

EDUFORYOU SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS TECHNIKUM HÁZIREND

Hatályba lép: 2025. november 18.

Hatályos visszavonásig (azaz a következő házirend kihirdetéséig)

OM azonosító: 910029

Székhely: 2521 Csolnok, Kossuth Lajos utca 6.

I. Bevezetés

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum Házirendje az intézmény belső életének, mindennapi működésének, a tanulók és képzésben résztvevők jogainak és kötelezettségeinek, valamint az iskolai együttélés szabályainak alapidokumentuma.

A Házirend:

- biztosítja az intézmény működésének rendjét,
- meghatározza a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek szabályait,
- meghatározza a magatartással szembeni elvárásait,
- rögzíti a tanulókat és képzésben résztvevőket megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket,
- szabályozza a rendkívüli helyzetek kezelését,
- egységes normarendszert biztosít minden jogviszonyban álló személy részére.

Az intézményben **kétféle jogviszony létezik:**

1. **tanulói jogviszony (Tanuló),**
2. **felnőttképzési jogviszony (Képzésben résztvevő).**

A Házirend minden főszabályát úgy kell értelmezni, hogy az **egyaránt vonatkozik mindkét jogviszonyra**, kivéve, ha az eltérés kifejezetten szükséges a jogviszony sajátosságai miatt (pl. tanóralátogatási forma, igazolási mód, tankönyvellátás, juttatások).

II. A házirend jogi alapja

A Házirend a hatályos magyar jogszabályok és az intézmény alapidokumentumai alapján készült.

A Házirend értelmezésekor különösen figyelembe kell venni:

II.1. Jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzés végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a tiltott és korlátozott tárgyakról és eljárásrendjükről
- 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről
- 1991. évi LXIV. törvény – Gyermekjogi Egyezmény
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- Egyéb, hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és munkajogi jogszabályok

II.2. Intézményi dokumentumok

- Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum SZMSZ-e (2025.11.18.)
- Az intézmény Szakmai Programja
- Adatkezelési Tájékoztató
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- Tanműhelyi rend

A Házirend mindenkire nézve kötelező, aki az intézményben jogviszonyt létesít, az intézmény területére belép vagy az iskola által szervezett programon részt vesz.

III. Alapelvek

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum működését az alábbi alapelvek határozzák meg. Ezek az elvek minden tanulóra, képzésben résztvevőre, oktatóra és munkavállalóra egyaránt érvényesek.

III.1. Az emberi méltóság tisztelete

Mindenkit megillet az emberi méltósághoz való jog, amelynek tiszteletben tartása alapkötelezettség.

Tilos:

- a megalázás,
- a fizikai vagy lelki erőszak,
- a zaklatás, kiközösítés,
- a megfélemlítés, online zaklatás.

III.2. Megkülönböztetés tilalma

Tilos bármely személy hátrányos megkülönböztetése neme, származása, vallása, életkora, politikai véleménye, egészségi állapota, fogyatékosága, szexuális irányultsága vagy bármilyen más tulajdonsága alapján.

III.3. Biztonságos és egészséges munkakörnyezet

Az intézmény biztosítja:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását,
- az egészséges tanulási környezetet,
- a házirend és szabályzatokban meghatározott rend védelmét,
- a tanműhelyek és gyakorlati helyek biztonságos működését.

III.4. A tanulói és képzésben résztvevői jogok tiszteletben tartása

Mindkét jogviszony esetében biztosított:

- a minőségi, korszerű szakmai képzéshez való jog,
- a korrekt és tárgyilagos értékelés,
- a véleménynyilvánítás joga (DÖK, kérdőív, közvetlen jelzés),
- az információhoz való hozzáférés (órarend, követelmények, értékelések),
- a panaszjog gyakorlása.

III.5. A köteleességek teljesítésének elve

A tanuló és a képzésben résztvevő köteles:

- a jogszabályok és a házirend megtartására,
- az iskolai és gyakorlati órák rendjének követésére,
- a feladatok elvégzésére,
- a személyes és közösségi tulajdon óvására,
- az online és jelenléti oktatás technikai és magatartási szabályainak betartására.

III.6. A két jogviszony eltéréseinek elve (központi szabály

A Házirendben a következő alapvető különbségek rögzítendőek:

III.6.1. Tanulók (tanulói jogviszony)

- elméleti oktatás: **személyes jelenléttel**,
- gyakorlati oktatás: **személyes jelenléttel**,
- hiányzások igazolása szigorúbb,
- tankönyvellátásra jogosult lehet (Szkt. szerint),
- csengetési rend hatályos.

III.6.2. Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)

- elméleti oktatás: **kizárólag online kontaktórák**,
- gyakorlati oktatás: **személyes jelenléttel**,
- jelenléti igazolás online napló/felület alapján,
- tankönyvellátás nem kötelező feladat,
- csengetési rend rájuk nem alkalmazandó (nincs tanóraszerkezet).

Ahol a szabály eltér a jogviszony típusától, ott a Házirend minden fejezetében külön kiemelem.

IV. A házirend hatálya

IV.1. Személyi hatály

A Házirend vonatkozik:

- tanulói jogviszonyban álló tanulókra,
- képzésben résztvevőkre,

- az intézmény oktatóira és munkavállalóira,
- külső előadókra, megbízottakra,
- duális/ÁKK gyakorlati képzőhelyekre (az ott tartózkodás idején),
- minden, az iskola területére belépő személyre (vendég, ügyfél, szülő).

IV.2. Területi hatály

A Házirend az intézmény:

- székhelyére,
- telephelyeire,
- tanműhelyeire,
- irodáira,
- gyakorlati oktatás helyszíneire,
- külső programok, kirándulások helyszíneire

egyenként érvényes.

IV.3. Időbeli hatály

A Házirend:

- a jogviszony létesítésétől a megszűnésig alkalmazandó,
- kiterjed a tanév egészére, beleértve a szüneteket is,
- érvényes az iskolán kívüli, az intézmény által szervezett programokra is.

V. A tanuló, illetve képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának és késésének szabályai

A távolmaradás és mulasztás rendje a Szakképző intézményben két külön oktatásszervezési formára vonatkozik:

1. **Tanulók (tanulói jogviszony)** – elméleti oktatás *személyes jelenléttel*
2. **Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)** – elméleti oktatás *kizárólag online kontaktórán*

Mindkét jogviszony esetében a **gyakorlati képzés csak személyes jelenléttel valósulhat meg**, így a mulasztási szabályok e tekintetben azonosak.

V.1. A jelenlét igazolásának általános elvei

A Szakképző intézményben a tanulói/képzésben résztvevői jogviszonyból fakadó legfontosabb kötelezettség:

részvétel a tanórai és gyakorlati órákon,

amely a képzés eredményességének és a vizsgára bocsáthatóságnak alapfeltétele.

A mulasztás minden esetben:

- igazolt, vagy
- igazolatlan

minősítést kap.

A mulasztások dokumentálása az intézmény által használt elektronikus naplóban vagy felnőttképzési dokumentációs rendszerben történik (KAFF/elektronikus jelenléti felület).

V.2. A tanulók (tanulói jogviszony) jelenléti kötelezettsége

V.2.1. Elméleti órák

A tanuló köteles:

- a tanítási órákon személyesen megjelenni,
- a csengetési rend szerint a tanóra kezdetére az órán tartózkodni,
- a késéseket, távolmaradásokat igazolni.

V.2.2. Gyakorlati órák

- A gyakorlati képzésen való személyes részvétel kötelező.
- A duális/ÁKK partnerek jelenléti rendszerében is rögzítésre kerül a megjelenés.

V.3. A képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony) részvételi kötelezettsége

V.3.1. Elméleti ONLINE kontaktórák

A képzésben résztvevő köteles:

- a kijelölt időpontban élő online órán jelen lenni,
- bekapcsolt hanggal vagy az oktató által előírt technikai jelenléti módon részt venni,
- jelenlétét az oktató által használt digitális felületen (Zoom, Teams, Google Meet stb.) **hiteles módon igazolni:**
 - saját névvel való bejelentkezés,
 - képernyőn való aktivitás,
 - rendszeres visszajelzés (chat, mikrofon),
 - kamera használata, ha az oktató vagy vizsgaszabály előírja.

A kamera **akkor kötelező**, ha az oktató a szakmai számonkérés, felügyelet vagy órai részvétel ellenőrzése érdekében ezt előírja.

V.3.2. Gyakorlati órák

A gyakorlati foglalkozás személyes megjelenést igényel.

A jelenlétet:

- a gyakorlati oktató,
- vagy a duális/ÁKK képzőhely instruktora

hitelesítik.

V.4. A mulasztások bejelentésének rendje

V.4.1. Tanulók esetében (személyes jelenléti oktatás)

- Kiskorú tanuló mulasztását a törvényes képviselő köteles a hiányzás első napján bejelenteni.
- Nagykorú tanuló saját maga jelzi az osztályfőnöknek/oktatónak.
- A betegség miatti távolmaradást orvosi igazolás támasztja alá.
- Egyéb okból történt távolmaradást igazolhat:
 - szülői igazolás (évente max. 3 napig, ha az intézmény így dönt),
 - hatósági igazolás (rendőrség, bíróság, hatósági eljárás),
 - közlekedési akadály (igazolással),
 - versenyen/külső programon való részvétel.

V.4.2. Képzésben résztvevők esetében (ONLINE elméleti oktatás)

A bejelentés rugalmasabb, ugyanakkor dokumentált:

- A mulasztást a képzés napján, de legkésőbb 72 órán belül jelezni kell az oktató vagy ügyfélszolgálat felé.
- Igazolási formák:
 - orvosi igazolás (betegség esetén),
 - munkáltatói igazolás,
 - hatósági eljárásról szóló dokumentum,
 - műszaki akadály (áramszünet, internet kimaradás) – **egyéni felelősségi kör, ismétlődése esetén igazolatlan mulasztássá válhat,**
 - családi ok igazolása (max. 2 alkalommal, e-mailben jelezve).

V.4.3. Gyakorlati képzés (minden jogviszony)

A gyakorlati mulasztás igazolásának szabályai azonosak:

- orvosi igazolás,
- hatósági eljárás igazolása,
- munkáltatói vagy egyéb hivatalos dokumentum,
- előre bejelentett indokolt távollét (az oktató engedélyével).

V.5. Igazolt mulasztás

Igazolt mulasztásnak minősül minden olyan távollét, amelyet:

- az orvosi igazolás,
- hatósági okirat,
- előzetes engedély,
- vagy az intézmény által elfogadott dokumentum alátámaszt.

A tanuló/képzésben résztvevő **köteles pótolni:**

- a tananyagot,
- a beadandókat,
- a munkafüzeti feladatokat,
- az elmaradt gyakorlati órákat (ha előírt).

V.6. Igazolatlan mulasztás

Igazolatlan mulasztásnak minősül:

- ha a mulasztást nem jelzik határidőben,
- nem áll rendelkezésre elfogadható igazolás,
- a tanuló/képzésben résztvevő az online órán nem jelenik meg, pedig bejelentkezett,
- az óra alatt igazolhatatlan módon eltávolodik (kamera kikapcsolása oktatói engedély nélkül, semmilyen aktivitás).

Következmények:

Az igazolatlan mulasztás:

- rontja az értékelést,
- az oktató a munkavégzést elégtelennek minősítheti,
- felnőttképzési jogviszony esetén vizsgára bocsátási akadály lehet,
- súlyos vagy visszatérő esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után.

V.7. Késések

Tanulók esetében:

- A tanórára való késés fegyelmi vétség.
- 10 percet meghaladó késés igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül.

Képzésben résztvevők esetében:

- Az online órára való késés tolerálható, de az oktató a jelenlétet csak akkor fogadja el, ha:
 - a résztvevő valós aktivitást mutat,
 - az óra érdemi részén részt vesz.
- 10 percet meghaladó technikai belépési késés esetén az oktató dönt a jelenlét elismeréséről.

V.8. A távolmaradás hatása a tanulmányi teljesítményre

Tanulók esetében:

- magas hiányzás esetén az előmenetel veszélybe kerülhet,
- a törvényi határ meghaladása esetén a vizsgára bocsátás megtagadható.

Képzésben résztvevők esetében:

- A felnőttképzési programkritériumok előírhatják:
 - minimális jelenléti óraszámot,

- bizonyos modulok kötelező részvételét.
- Ezen követelmények nem teljesítése:
 - modulzáró vizsgára bocsátást,
 - vagy az ágazati vizsga engedélyezését akadályozhatja.

V.9. Rendkívüli igazgatói intézkedés – SZMSZ összhang

Az SZMSZ V.6.3. pontja szerint **az igazgató rendkívüli esetben** jogosult:

- a tanuló vagy képzésben résztvevő
- személyes jelenlétét a tanítási órákról / gyakorlati foglalkozásokról
- legfeljebb 15 tanítási napra korlátozni, ha viselkedése közvetlenül veszélyezteti az intézmény biztonságos működését.

A korlátozás ideje alatt:

- a képzéshez való hozzáférés digitális formában biztosítandó,
- az érintettet írásban értesíteni kell,
- panaszjog illeti meg a fenntartó felé.

V.10. Jelenléti adatok kezelése

A jelenléti adatokat az intézmény:

- az elektronikus naplóban,
- felnőttképzési felületen,
- vagy a duális partner nyilvántartásában

kezeli a hatályos adatvédelmi szabályok szerint.

VI. A tanulók, illetve képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

Ez a fejezet **tökéletes összhangban van az SZMSZ-szel**, különösen:

- III.13. – Képzési Tanács,
- III.14. – Diákönkormányzat,
- valamint a szakképzési törvény és a felnőttképzési törvény véleményezési/tájékoztatási jogszabályi előírásaival.

A fejezet minden pontja **mind a tanulóra, mind a képzésben résztvevőre** egyaránt érvényes, kivéve ahol a jogviszony eltérése indokol mást.

VI.1. A véleménynyilvánítás alapelvei

Minden tanulónak és képzésben résztvevőnek joga van:

- tájékoztatást kapni minden őt érintő kérdésben,

- véleményt nyilvánítani az oktatással, működéssel és közösségi élettel kapcsolatban,
- javaslatot tenni az intézmény működésére és a képzés fejlesztésére,
- panaszt tenni, ha jogai sérülnek vagy sérelmes körülményt tapasztal.

A véleménynyilvánítás **nem járhat** mások emberi méltóságának megsértésével.

VI.2. A tájékoztatás formái

A Szakképző intézmény biztosítja, hogy a tanulók és képzésben résztvevők rendszeresen és egyértelműen tájékoztatást kapjanak:

- az órarendről,
- a képzési követelményekről,
- a számonkérések módjáról és idejéről,
- a vizsgakövetelményekről,
- az értékelésekről,
- a hiányzások számáról és típusáról,
- az aktuális intézményi hírekről és változásokról.

A tájékoztatás csatornái:

- elektronikus napló/felnőttképzési platform,
- e-mail értesítések,
- az iskola honlapja,
- oktatói közvetlen kommunikáció,
- tanórákon/online órákon adott közlemények,
- hirdetmények és belső üzenetek.

A kiskorú tanulók törvényes képviselői:

- az elektronikus naplóhoz jogosultságot kapnak,
- e-mailben értesülnek a fontos változásokról, mulasztásokról, fegyelmi ügyekről.

VI.3. A tanulók és képzésben résztvevők véleménynyilvánításának módjai

A véleménynyilvánítás történhet:

- szóban az oktató felé,
- írásban e-mailben vagy úrlapon,
- a képzésértékelő kérdőívek kitöltésével,
- javaslattételi úrlapon,
- személyes beszélgetés kezdeményezésével az oktatásért felelős személynél vagy az igazgatónál.

Az intézmény biztosítja, hogy:

- a véleményt érdemben megvizsgálják,
- válaszadás történjen ésszerű időn belül,
- a panaszt tevőt ne érje hátrány a véleménynyilvánítás miatt.

VI.4. A Diákönkormányzat (DÖK) véleménynyilvánítási és részvételi jogai

A Diákönkormányzat létrehozása a tanulói közösségek joga.

Jelenlegi helyzet:

Az SZMSZ szerint a Diákönkormányzat **még nem működik**, mert a tanulói jogviszonyú tanulók létszáma nem indokolja. A jelen Házirend azonban előkészíti a működésének kereteit.

A DÖK jogai:

- véleményezési jog az SZMSZ, a Házirend és a Szakmai Program módosítása előtt,
- javaslattevési jog a tanulói életet érintő kérdésekben,
- részvétel az iskolai rendezvények szervezésében,
- képviselők delegálása iskolai egyeztetésekre.

A DÖK munkáját egy oktató segíti, akit az igazgató jelöl ki.

VI.5. A Képzési Tanács véleményezési jogai

(összhangban az SZMSZ III.13. pontjával)

A Képzési Tanács az intézmény szakmai minőségbiztosításának egyik szervezeti eleme.

Jelenlegi helyzet:

Az SZMSZ szerint a Képzési Tanács **még nem működik**, de feladatai és működési keretei meghatározottak, így a Házirend rögzíti a jövőbeni működést.

A Képzési Tanács feladatai:

- figyelemmel kíséri a tanulói és képzésben résztvevői jogok érvényesülését,
- véleményezi:
 - a Házirendet,
 - az SZMSZ-t,
 - a Szakmai Programot,
- javaslatot tesz az oktatás szakmai fejlesztésére,
- közreműködik az intézményi döntések előkészítésében.

A Képzési Tanács véleményének kikérése kötelező:

- a Házirend módosítása előtt,
- az SZMSZ módosítása előtt,
- a Szakmai Program módosítása előtt.

A Képzési Tanács tagjai lehetnek:

- az intézmény vezetése,
- oktatói képviselők,
- a tanulói/képzésben résztvevői közösség képviselője,

- a fenntartó képviselője,
- szükség esetén duális/ÁKK gyakorlati képzőhelyek delegáltjai.

VI.6. Panaszjog és jogorvoslat

A tanuló/képzésben résztvevő panaszt tehet:

1. az oktatónál,
2. az osztályfőnöknél/képzésfelelősnél,
3. az igazgatónál,
4. a fenntartónál – különösen, ha:
 - fegyelmi eljárás,
 - vizsgára bocsátás megtagadása,
 - vagy igazgatói ideiglenes korlátozás ügyében érintett.

A panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül meg kell vizsgálni, kivéve ha jogszabály rövidebb határidőt ír elő.

VI.7. Adatvédelmi és titoktartási előírások a véleménynyilvánításra

- A tanulók/képzésben résztvevők véleménye, panasza, személyes adata zárt kezelésű.
- A panaszt nem lehet a panaszos személy ellen felhasználni.
- A véleményeket önmagukban hátrányos következmény nem érheti.

VI.8. A tájékoztatáshoz való jog a két jogviszony szerint

a) Tanulók esetében

- elektronikus naplóhozzáférés,
- személyes szülői tájékoztatók,
- jelenléti tanórán adott információk,
- osztályfőnöki tájékoztatók.

b) Képzésben résztvevők esetében

- online platformokon közzétett órarend és információk,
- e-mail értesítések,
- online órán adott szóbeli tájékoztatás,
- felnőttképzési dokumentumtár.

VII. A tanuló, illetve képzésben résztvevők jutalmazásának elvei és formái

A Szakképző intézmény célja, hogy a tanulók és képzésben résztvevők kiemelkedő teljesítményét elismerje, motiválja és méltó módon jutalmazza.

A jutalmazásra vonatkozó elvek **mindkét jogviszonyban** élnek, de a jutalmazás formái igazodnak:

- a tanulói jogviszonyú tanulók iskolai életéhez,
- a felnőttképzésben résztvevők élethelyzetéhez és tanulási környezetéhez.

VII.1. A jutalmazás elvei

A jutalmazás során az alábbi elveket kell alkalmazni:

1. Méltányosság és igazságosság

A jutalmazás alapja a teljesítmény, a hozzáállás, a szorgalom és a közösségi részvétel.

2. Egyenlő hozzáférés

Minden tanulónak és képzésben résztvevőnek joga van a jutalmazásra, ha megfelel az előírt feltételeknek.

3. Objektivitás

A jutalmazás szakmai és magatartási követelményekhez kötött.

4. Példamutatás

A jutalmazott tanuló/képzésben résztvevő mintát mutat a közösségnek.

5. Átláthatóság

A jutalmazás rendszere jogszabályi keretek között, a Házirendben rögzítve működik.

VII.2. A jutalmazásra okot adó tanulmányi teljesítmény

Jutalmazás járhat:

- kiemelkedő szakmai fejlődésért,
- jeles dolgozatokért, beadott feladatokért,
- tantárgyi vagy moduleredményekért,
- modulzárón vagy vizsgán elért, az átlagot meghaladó eredményért,
- gyakorlaton tanúsított példamutató szakmai hozzáállásért.

VII.3. A jutalmazásra okot adó közösségi és magatartási teljesítmény

Jutalmazható továbbá:

- aktív közösségi munka,
- iskola megítélését javító magatartás,
- önkéntes segítségnyújtás más tanulóknak,
- iskolai események szervezésében való részvétel (tanulói jogviszonynál),
- felnőttképzésben: csoportaktivitás, mások segítése, közösségépítő hozzájárulás.

VII.4. A jutalmazás formái – Tanulók (tanulói jogviszony)

Ez a kategória a jövőben csatlakozó tanulói jogviszonyos tanulókra vonatkozik.

A jutalmazás formái:

VII.4.1. Szóbeli elismerés

- órai dicséret,
- osztályfőnöki dicséret.

VII.4.2. Írásbeli elismerés

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oklevél.

VII.4.3. Községi nyilvános elismerés

- iskola hirdetőtábláján közzétett dicséret,
- honlapon való megjelenítés.

VII.4.4. Tárgyi jutalmazás

- könyvjutalom,
- eszköz-, jegyzet- vagy felszerelésbeli támogatás.

VII.4.5. Rendezvényeken való részvételi lehetőség

- tanulmányi kirándulások,
- versenyeken vagy bemutatókon való részvétel.

VII.5. A jutalmazás formái – Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)

A felnőttképzési jogviszony sajátosságai miatt a jutalmazás igazodik a felnőtt tanulók élethelyzetéhez és motivációs rendszeréhez.

Lehetséges jutalmazási formák:

VII.5.1. Szóbeli elismerés

- oktatói dicséret online vagy jelenléti alkalmon,
- csoport előtti elismerés.

VII.5.2. Írásbeli elismerés

- oktatói írásbeli dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oklevél (pl. „Kiemelkedő szakmai teljesítményért”).

VII.5.3. Előny biztosítása a képzés során

- pótlási lehetőségek rugalmasabb engedélyezése,
- modulzáró feladatoknál egyedi lehetőségek (ha nem sérti a követelményeket),

- kiegészítő konzultáció biztosítása.

VII.5.4. Nyilvános elismerés

- az intézmény honlapján, Facebook-oldalán való megjelenés (hozzájárulással),
- tanulmányi eredmények bemutatása.

VII.5.5. Ajándéktárgy vagy oktatási támogatás

- például tananyaghoz kapcsolódó eszköz, jegyzet,
- kedvezmény későbbi képzések díjából (ha ezt az intézmény meghirdeti).

VII.6. A jutalmazás kezdeményezése

Jutalmazást kezdeményezhet:

- szaktanár/oktató,
- osztályfőnök vagy képzésfelelős,
- gyakorlati oktató,
- igazgató,
- közösség (írásos indítvánnyal),
- duális/ÁKK gyakorlati partner instruktora.

A kezdeményezés minden esetben **írásban kerül rögzítésre**, és az érintett személy dokumentációjába bekerül.

VII.7. A jutalmazás dokumentálása

A jutalom:

- az elektronikus naplóban vagy felnőttképzési rendszerben,
- vagy külön oklevélben, igazgatói döntésben

kerül rögzítésre.

A dokumentumokat az intézmény **megőrzi**, és a képzésben résztvevő kérésére igazolás formájában kiadhatja.

VII.8. A jutalmazás és a fegyelmezés kapcsolata

- A jutalmazás nem zárja ki a fegyelmező intézkedést, ha a tanuló/képzésben résztvevő más magatartással szabályt sért.
- A fegyelmi intézkedés nem vonja vissza az addig elért jutalmakat, kivéve, ha azt a szabályszegés jellege indokolja (pl. etikai vétség, csalás).

VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Szakképző intézményben a fegyelmezés célja **nem a büntetés**, hanem:

- az együttélési szabályok betartásának ösztönzése,
- a közösségi normák védelme,

- a tanuló/képzésben résztvevő jogkövető magatartásának kialakítása,
- a biztonságos oktatási környezet fenntartása.

A fegyelmező intézkedések alkalmazása során minden esetben biztosítani kell:

- a jogszerűséget,
- az arányosságot,
- a méltányosságot,
- a fokozatosság elvét,
- valamint a tisztességes eljárást.

VIII.1. A fegyelmezés alapelvei

1. Fokozatosság

A fegyelmező intézkedések alkalmazása mindig a legenyhébb hatékony eszközzel kezdődik.

2. Arányosság

Az intézkedés súlyának arányban kell állnia a szabálysértés jellegével.

3. Egyéni helyzet figyelembevétele

A fegyelmezés során figyelembe kell venni:

- életkort (tanulói jogviszony),
- felnőttképzési státuszt,
- előzményeket,
- a magatartás körülményeit.

4. Írásbeli dokumentálás

Minden írásbeli intézkedést rögzíteni kell:

- elektronikus naplóban,
- felnőttképzési dokumentációban,
- vagy az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartásban.

VIII.2. A fegyelmező intézkedések alkalmazási köre

Fegyelmező intézkedés vonatkozik:

- a tanórai és gyakorlati órákon,
- online kontaktórákon,
- tanműhelyben,
- iskolai rendezvényeken,
- duális/ÁKK gyakorlati helyeken,
- és az intézmény által szervezett külső programokon tanúsított magatartásra.

VIII.3. A fegyelmezést kiváltó magatartások

Fegyelmi intézkedést válthat ki különösen:

1. Tanulmányi kötelezettségek megszegése

- rendszeres késés, mulasztás,
- online óráról indokolatlan kilépés,
- más nevében történő bejelentkezés online órán.

2. Magatartási szabályok megsértése

- tiszteletlen viselkedés oktatóval, diákkal szemben,
- hangoskodás, óra megzavarása (online vagy jelenléti órán).

3. A technikai feltételek szándékos megkerülése

- kamera indokolatlan kikapcsolása, ha azt az oktató előírta,
- órai jelenlét színlelése.

4. Személyi vagy tárgyi kár okozása

- rongálás, károkozás,
- iskolai vagy duális partner tulajdonának megrongálása.

5. Tiltott vagy veszélyes tárgy behozatala

A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet és a 175/2003. Korm. rendelet alapján:

- tiltott elektronikai eszköz,
- veszélyes tárgy, eszköz,
- alkohol, drog, bódító hatású szer.

6. Zaklatás, bántalmazás

- fizikai vagy verbális bántalmazás,
- online zaklatás, fenyegetés,
- szexuális vagy egyéb módon sértő magatartás.

7. A vizsga tisztaságának megsértése

- csalás, eszközhasználat szabályellenesen,
- más helyett vizsgázás.

VIII.4. A fegyelmező intézkedések formái – Tanulók (tanulói jogviszony)

VIII.4.1. Szóbeli intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki).

VIII.4.2. Írásbeli intézkedések

- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés.

VIII.4.3. Súlyosabb intézkedések

- igazgatói intézés,
- fegyelmi eljárás megindítása az SZMSZ alapján,

- fegyelmi büntetés (pl. áthelyezés másik csoportba).

VIII.5. A fegyelmező intézkedések formái – Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)

A felnőttképzési jogviszonyban a **fegyelmi rendszer egyszerűsített**, de egyértelmű és szigorú.

VIII.5.1. Szóbeli intézkedés

- oktatói szóbeli figyelmeztetés.

VIII.5.2. Írásbeli intézkedés

- oktatói írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés.

VIII.5.3. Tanulmányi következmények

- online vagy jelenléti óráról való eltávolítás,
- bizonyos modulokból történő kizárás vagy pótlási kötelezettség,
- vizsgára bocsátás megtagadása (ha a szükséges követelmények nem teljesülnek).

VIII.5.4. Súlyos esetben

- az igazgató a képzésben résztvevő személyes részvételét legfeljebb 15 napra korlátozhatja (SZMSZ V.6.3.),
- fegyelmi eljárás lefolytatása az intézmény szabályai szerint,
- a felnőttképzési szerződés megszüntetése (jogsabály és szerződés alapján).

VIII.6. A fegyelmi eljárás alapelvei

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor biztosítani kell:

- a tényállás tisztázását,
- az érintett meghallgatását,
- a bizonyítékok ismertetését,
- a védekezés jogát,
- a döntés írásos indokolását.

VIII.7. A rendkívüli igazgatói intézkedés (SZMSZ V.6.3. alapján)

Az igazgató jogosult:

- rendkívüli esetben,
- ha a tanuló/képzésben résztvevő közvetlenül veszélyezteti az iskola vagy mások biztonságát,
- 15 tanítási napig terjedő időre megtiltani a személyes jelenlétet.

Ezen idő alatt:

- a tanuló/képzésben résztvevő digitális formában kap hozzáférést a tananyaghoz,
- az intézkedésről írásos határozat készül,
- az érintett panasszal élhet a fenntartó felé (5 napon belül).

VIII.8. A fegyelmi intézkedések nyilvántartása

- minden írásos fegyelmi intézkedés bekerül az elektronikus naplóba / felnőttképzési rendszerbe,
- a dokumentumokat az intézmény megőrzi,
- a tanuló/képzésben résztvevő betekintést kérhet a rá vonatkozó iratokba.

IX. Az elektronikus napló használata, hozzáférések rendje

IX.1. Az elektronikus napló szerepe

Az elektronikus napló (a továbbiakban: e-napló) a Szakképző intézmény hivatalos tanügyi nyilvántartása, amelyben rögzítésre kerül:

- jelenlét és hiányzás,
- késések és mulasztások minősítése,
- érdemjegyek / aktivitási értékelések,
- házi feladatok, beadandók,
- gyakorlati órák megjelenési adatai,
- oktatói bejegyzések,
- fegyelmi intézkedések, jutalmazások,
- tanév / képzési időszak hivatalos adatai.

A napló adatai **hiteles dokumentumnak minősülnek**, ezek alapján történik:

- előmenetel elbírálása,
- vizsgára bocsátás,
- jelenléti követelmények ellenőrzése,
- kedvezmények és hiányzások igazolása.

IX.2. A tanulók (tanulói jogviszony) e-napló-hozzáférése

A tanulói jogviszonyú tanulók számára az e-napló felhasználói felületet biztosít:

- az órai részvétel megtekintésére,
- érdemjegyek és értékelések követésére,
- házi feladatok elérésére,
- oktatókkal való kapcsolattartásra.

IX.2.1. Kiskorú tanulók törvényes képviselőinek hozzáférése

Jogszabály szerint (Szkt. és 12/2020.) a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult:

- saját belépési adatokkal hozzáférni az e-naplóhoz,
- megtekinteni:
 - a tanuló hiányzásait,
 - érdemjegyeit,
 - fegyelmi bejegyzéseit,

- az oktatói üzeneteket,
- értesítéseket kapni az alábbiakról:
 - igazolatlan mulasztás,
 - rendkívüli magatartási probléma,
 - vizsgára bocsátással kapcsolatos figyelmeztetés.

IX.2.2. Kiskorú tanulók szülői értesítése

A rendszer automatikus e-mail értesítést küld:

- igazolatlan hiányzás esetén,
- fegyelmi bejegyzés rögzítésekor,
- ha a hiányzások száma eléri az előírt figyelmeztetési szintet.

IX.3. A képzésben résztvevők (felnőttképzés) jelenléti és tanulmányi nyilvántartása

A felnőttképzési jogviszony sajátosságai eltérő adminisztrációt igényelnek.

A képzésben résztvevők adatai a következő rendszerekben kerülnek rögzítésre:

- Kréta,
- elektronikus felnőttképzési napló (Kréta),
- online jelenléti modul (Zoom/Teams/Google Meet integrációval),
- duális vagy ÁKK partnerek jelenléti ívei (gyakorlat esetén).

A rendszer rögzíti:

- online jelenlét (rendszer által jelzett aktivitás alapján),
- belépés és kilépés időpontja,
- kamera státusza (ha kötelező),
- beadandók és modulfeladatok teljesítése,
- gyakorlati megjelenés hitelesítése a partner által.

A képzésben résztvevő hozzáfér:

- saját jelenléti adataihoz,
- értékelésekhez,
- oktatói üzenetekhez,
- képzési dokumentumokhoz.

A felnőttképzésben résztvevők törvényes képviselőjének **nincs hozzáférési joga**, mert ők nagykorú személyek.

IX.4. Adatvédelem és jogosultságok

Tanulók és szülők

- tanuló: saját adataihoz teljes körű hozzáférés,
- szülő: a kiskorú gyermek minden tanügyi adatához hozzáfér.

Képzésben résztvevő felnőttek

- kizárólag saját adataikhoz férhetnek hozzá,
- harmadik személy részére adatkérés csak írásos hozzájárulással lehetséges.

Oktatók

- jogosultságuk a tanított csoportok adataihoz és a rögzítéshez korlátozódik.

Igazgató és vezetés

- teljes körű adatkezelési jogosultsággal bír.

Az adatkezelés minden esetben megfelel:

- a GDPR-nak,
- az intézmény Adatkezelési Tájékoztatójának,
- a felnőttképzési törvény adatszolgáltatási előírásainak.

IX.5. A hiányzások kezelése az e-naplóban

Tanulók esetében

- a hiányzások osztályonként, naponként kerülnek rögzítésre,
- az igazolásokat az osztályfőnök/oktató vezeti át,
- igazolatlan hiányzásokat a rendszer jelzi a szülő felé.

Képzésben résztvevők esetében

- a jelenlét rendszerautomatikusan is rögzülhet,
- igazolásokat az oktató vagy ügyfélszolgálat tölti fel,
- többszöri igazolatlan hiányzás esetén a vizsgára bocsátás megtagadható.

IX.6. A fegyelmi bejegyzések kezelése az e-naplóban

Minden írásbeli fegyelmi intézkedés (figyelmeztetés, intés, igazgatói döntés) bekerül:

- tanulók esetében a tanulói e-naplóba,
- képzésben résztvevők esetében a felnőttképzési dokumentációba.

A rendszerben rögzített adatok hivatalos dokumentumnak minősülnek.

IX.7. Oktatói jogok és kötelezettségek az e-napló használatában

Az oktató köteles:

- az órát követően haladéktalanul rögzíteni a jelenlétet (jelenléti vagy online),
- a feladatokat és beadási határidőket feltölteni,
- a jegyeket/értékeléseket dokumentálni,
- a mulasztásokat minősíteni (igazolt/igazolatlan),
- a szükséges fegyelmi vagy jutalmazási bejegyzéseket rögzíteni.

X. FEJEZET – TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANANYAG-HOZZÁFÉRÉS RENDJE

X.1. Alapelvek

A Szakképző intézmény biztosítja, hogy:

- minden tanuló és képzésben résztvevő hozzáférjen a tanulmányaihoz szükséges tananyaghoz,
- a tananyag követelményekhez igazodóan és időben elérhető legyen,
- a tankönyv- és tananyagellátás a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen,
- a digitális tartalmak jogtisztán kerüljenek átadásra.

X.2. Tankönyvellátás tanulók részére (tanulói jogviszony)

Ez a rész a jövőben felvételt nyerő tanulói jogviszonyú tanulók számára készült.

A tanulókat a hatályos jogszabályok alapján (Szkt., 12/2020.) az alábbi lehetőségek illetik meg:

X.2.1. Ingyenes tankönyvellátás joga

A tanulói jogviszonyban álló tanuló jogosult lehet:

- tartós tankönyv használatára,
- vagy a tankönyvek ingyenes biztosítására (ha jogszabály ezt előírja vagy az iskola biztosítja).

X.2.2. A tankönyvellátás folyamata

A tankönyvellátás történhet:

- a honlapra feltöltött tankönyvlista alapján,
- rendelési lapon keresztül,
- fenntartói vagy állami támogatással biztosított készletből,
- az iskola által biztosított digitális tankönyvi hozzáféréssel.

X.2.3. Tankönyvfelelős

Az iskola kijelölt tankönyvfelelőse tartja nyilván:

- a rendeléseket,
- a kiosztást,
- az átvételi dokumentumokat.

X.2.4. A tankönyvek megóvása

A tanuló köteles:

- a tankönyveket állapotmegőrzésre alkalmas módon használni,
- azokat a tanév végén visszaadni (ha tartós tankönyvként kapta).

X.3. Tananyag-hozzáférés képzésben résztvevők részére (felnőttképzési jogviszony)

A felnőttképzési jogviszonyban **nincs tankönyvellátási kötelezettség**, helyette:

Digitális és elektronikus tananyag biztosítása a képzésben résztvevők számára kötelező.

A tananyaghoz való hozzáférés biztosítása több csatornán történik:

X.3.1. Információs központ

A képzésben résztvevő hozzáfér:

- elektronikus tananyagokhoz,
- óravázlatokhoz,
- gyakorlati útmutatókhoz,
- letölthető jegyzetekhez,
- mintafeladatokhoz,
- videós anyagokhoz. Függően az oktató által kidolgozott forrás típusától.

A platformot az intézmény jelöli ki (pl. Google Classroom, Moodle, Drive, **saját rendszer**).

X.3.2. Online órai anyagok

Az oktató köteles:

- az óra főbb tartalmi elemeit,
- a beadandó feladatokat,
- prezentációkat vagy munkafüzeteket

feltölteni a digitális felületre.

X.3.3. Gyakorlati tananyag

A gyakorlati órákhoz szükséges:

- eszközlistákat,
- gyakorlatleírásokat,
- munkavédelmi előírásokat

az oktató adja át elektronikus formában.

X.3.4. Jogsabályi háttér

A felnőttképzési törvény (2013. LXXVII.) előírja:

- a képzési programban meghatározott tananyag kötelező biztosítását,
- a tanuláshoz szükséges digitális anyagok elérhetővé tételét.

X.4. Tananyagok védelme és jogtisztasága

Minden tankönyv és digitális anyag:

- szerzői jogi védelem alatt áll,
- csak személyes tanulási célra használható,

- harmadik félnek nem adható tovább,
- online felületekről nem tölthető le engedély nélkül, ha a felület ezt tiltja.

A jogsértő másolás vagy terjesztés fegyelmi intézkedést von maga után.

X.5. A tananyag-hozzáférés módosítása különleges helyzetben

Különleges helyzet esetén (digitális órarend, akadályoztatás, egészségügyi vészhelyzet):

- az intézmény jogosult a tananyag-átadás módját módosítani,
- további digitális tananyagokat közzétenni,
- élő online konzultációt biztosítani.

A módosításról minden tanulót/képzésben résztvevőt értesíteni kell.

X.6. A tananyag pótlása és elmaradt tartalmak hozzáférése

A tanuló és a képzésben résztvevő köteles:

- a kihagyott órák tananyagát pótolni,
- az oktató által kijelölt feladatokat elvégezni,
- hiányzás esetén az online felületen elérhető anyagokat feldolgozni.

Az oktató támogatást nyújt a pótláshoz:

- konzultáció,
- egyedi kérdések megválaszolása,
- gyakorlati feladatok újraismertetése.

XI. A foglalkozások közötti szünetek rendje, csengetési rend és gyakorlati foglalkozások rendje

Ez a fejezet teljes mértékben figyelembe veszi:

- a két külön jogviszony külön oktatásszervezési formáit,
- az elméleti órák eltérő megvalósítását,
- a gyakorlati órák minden esetben személyes jellegét.

XI.1. Alapelvek

A Szakképző intézmény biztosítja, hogy:

- a tanulók és a képzésben résztvevők számára egyértelmű legyen a foglalkozások rendje,
- az óráközi szünetek elegendő pihenési időt biztosítsanak,
- az oktatás zavartalanul, kiszámítható módon valósuljon meg,
- a tanulói jogviszonyra és a felnőttképzésre külön-külön a megfelelő formát alkalmazza.

A fejezet minden pontja *csak akkor alkalmazható*, ha az adott jogviszony oktatásszervezési módja fennáll.

XI.2. Tanulók órarendje (tanulói jogviszony – személyes jelenléti oktatás)

A tanulók elméleti órái **személyes jelenléttel**, tanórárend szerint zajlanak.

XI.2.1. Csengetési rend (tanulók)

(A teljesen szokványos szakképzős modell alapján — szükség esetén módosítható a helyi adottságok szerint.)

1. óra:	08:00	–	08:45
Szünet: 08:45 – 08:55			
2. óra:	08:55	–	09:40
Szünet: 09:40 – 09:50			
3. óra:	09:50	–	10:35
Szünet: 10:35 – 10:50			
4. óra:	10:50	–	11:35
Szünet: 11:35 – 11:45			
5. óra:	11:45	–	12:30
Szünet: 12:30 – 12:40			
6. óra:	12:40 – 13:25		

(A fenntartó vagy igazgató indokolt esetben módosíthatja a csengetési rendet.)

XI.2.2. A tanórák rendje

A tanórákon a tanuló köteles:

- időben megjelenni,
- a szükséges taneszközöket magával hozni,
- a tiltott elektronikai eszközök használatát kerülni a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján,
- a tanórát nem zavarni.

XI.2.3. Tanóráközi szünetek

A szünetek:

- pihenésre,
- mosdóhasználatra,
- teremváltásra szolgálnak.

A folyosón és a közösségi tereken kulturált viselkedés kötelező.

XI.3. Képzésben résztvevők órarendje (felnőttképzési jogviszony)

A képzésben résztvevők számára **nincs csengetési rend**, mert:

- az elméleti órák kizárólag ONLINE kontaktóráként zajlanak,
- a gyakorlati órák időtartamát az egyes duális/ÁKK helyek működése határozza meg,

- a felnőttképzésben nem értelmezhető az 45 perces iskolaóra szerkezete.

XI.3.1. Elméleti órák – online kontaktórák rendje

Az online órák:

- előre meghirdetett időpontokban,
- élő kapcsolatban (Zoom / Teams / Google Meet),
- valós idejű oktatással

zajlanak.

Az online órák szabályai:

A képzésben résztvevő köteles:

- a meghirdetett időben belépni,
- saját nevét használni,
- az oktató által előírt technikai jelenléti formát követni (kamera bekapcsolása, aktivitás),
- nem zavarni a többi résztvevőt,
- biztosítani a megfelelő hálózati és technikai feltételeket.

Online óráközi szünetek:

Az oktató jogosult a szünet idejét és módját meghatározni (pl. 10 perces szünet 60–90 percenként).

Ezt az órarendben vagy óra elején közli.

XI.3.2. Gyakorlati órák – személyes jelenléti rend

A gyakorlati képzés minden jogviszony esetén:

- személyes jelenléttel,
- a kijelölt műhelyben, duális vagy ÁKK partnernél,
- fix órarend szerint,
- írásos jelenléti ívvel vagy elektronikusan hitelesítve

valósul meg.

A gyakorlat rendje:

- a kezdési időpontot a duális partner vagy az intézmény határozza meg,
- a résztvevő köteles pontosan megjelenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat minden esetben be kell tartani,
- a gyakorlati hiányzást azonnal igazolni kell,
- a pótlás módját a gyakorlati oktató határozza meg.

XI.3.3. A gyakorlati hely szabályai

A gyakorlati hely házirendje **kiegészíti**, de nem írhatja felül az intézmény házirendjét.

A résztvevő köteles:

- a helyi biztonsági előírásokat betartani,
- az instruktorok utasításait követni,

- a védőeszközöket megfelelően használni,
- a duális hely vagyont megóvni.

XI.4. A foglalkozások rendjének megsértése

Megszegésnek minősül többek között:

- tanóra zavarása (személyes vagy online),
- késés, indokolatlan eltávozás,
- online óra színlelt jelenlét,
- nem megfelelő technikai feltételek ismételt biztosításának elmulasztása,
- mások munkájának akadályozása.

A következmények a fegyelmi fejezetben szabályozottak:

- figyelmeztetés,
- óráról való eltávolítás,
- igazgatói intézkedés,
- vizsgára bocsátás megtagadása (felnőttképzés),
- 15 napos személyes jelenlét-korlátozás (SZMSZ V.6.3.).

XI.5. A foglalkozások szervezésének különleges esetei

Digitális órarend rendkívüli helyzet esetén:

Az igazgató jogosult:

- az elméleti oktatást teljes mértékben online módon megszervezni,
- a gyakorlati oktatás átütemezésére (ha a partner is jóváhagyja),
- a foglalkozások időpontját módosítani.

A módosításról az intézmény minden érintettet időben értesít.

XII. A tanulói és a képzésben résztvevői órarend részletes szabályai

Ez a fejezet szabályozza:

- az elméleti órákon való részvétel rendjét,
- az online kontaktórák használatát és technikai követelményeit,
- a gyakorlati képzés rendjét,
- az eszközhasználati és fegyelmi normákat,
- a felkészülési és teljesítési kötelezettségeket,
- a tanórai magatartás és munkavégzés elvárásait,
- az órák előkészítésének és befejezésének szabályait.

A fejezet minden pontja **mindkét jogviszonyra alkalmazandó**, kivéve, ahol a különbség indokolt (pl. online órák, csengetési rend, tankönyv).

XII.1. Az elméleti órák rendje

XII.1.1. Tanulók (személyes jelenléti oktatás)

A tanulók elméleti órái jelenléti formában zajlanak.

A tanuló köteles:

- a tanóra kezdetére megérkezni,
- a taneszközöket (füzet, tankönyv, toll, laptop/tablet – ha megengedett) előkészíteni,
- a tanórán kulturáltan viselkedni,
- az óra menetét nem zavarni,
- mások tanuláshoz való jogát nem sérteni.

A tiltott és korlátozott tárgyakra (mobil, okoseszközök) a **245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet** vonatkozik.

XII.1.2. Képzésben résztvevők (ONLINE kontaktórák)

A képzésben résztvevők elméleti órái kizárólag **élő online formában** valósulnak meg.

A résztvevő köteles:

- a meghirdetett időpontban belépni (Zoom/Teams/Meet),
- saját, valós névvel megjeleníteni,
- biztosítani az oktatás folyamatosságához szükséges internetkapcsolatot,
- követni a technikai utasításokat (mikrofon, kamera, chat),
- nem használhat más személyt helyettesítő bejelentkezést.

Online órai jelenlét feltételei:

- az oktató kérésére a kamera bekapcsolása kötelező,
- az aktivitás ellenőrizhető (chat, mikrofonszint, reakciók),
- az óra indokolatlan elhagyása mulasztásnak minősül,
- képernyőmegosztás az oktató utasítása szerint.

Ha a résztvevő **technikai okból** esik ki az óráról:

- köteles azonnal jelezni e-mailben vagy chatben,
- az oktató az esetet egyedileg bírálja el,
- ismétlődő technikai hibák igazolatlan mulasztássá válhatnak.

XII.2. A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati képzés minden esetben **személyes jelenléttel** zajlik, mindkét jogviszonyban.

XII.2.1. A gyakorlati helyen való részvétel feltételei

A tanuló/képzésben résztvevő köteles:

- időben megjeleníteni a kijelölt helyszínen,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást elsajátítani,
- a védőfelszerelést (cipő, sisak, kesztyű, védőruha) használni,
- az instruktorok és gyakorlati oktatók utasításait követni,

- az eszközöket biztonságosan, rendeltetésszerűen használni.

XII.2.2. A gyakorlati oktatás magatartási elvárásai

Tilos:

- a balesetveszélyes magatartás,
- a másik személy testi épségét veszélyeztető cselekedet,
- az alkoholos állapot vagy tudatmódosító szer hatása,
- a gyakorlati hely eszközeinek rongálása,
- az engedély nélküli géphasználat.

XII.2.3. Jelenlét igazolása

A jelenlétet:

- az instruktork,
- a gyakorlati oktató,
- vagy a duális/ÁKK partner munkatársa

hitelesíti:

- írásos jelenléti ívvel,
- elektronikusan regisztrálva.

XII.3. Tanórai/online órai magatartási szabályok

XII.3.1. Minden jogviszonyban közös normák

A tanuló/képzésben résztvevő köteles:

- a tanórát nem zavarni,
- minden oktatót és társát tisztelettel kezelni,
- a tantermi/online etikettet betartani,
- a kommunikációban kulturáltan fogalmazni,
- a hallgatáshoz és munkához szükséges csendet biztosítani.

XII.3.2. Tiltott magatartásformák (mindkét jogviszony)

Tilos:

- a trágár beszéd, sértő magatartás,
- mások tanulási jogának megzavarása,
- személyiségi jogok megsértése (felvétel készítése engedély nélkül!),
- zavaró viselkedés (offline és online),
- a tananyag vagy óra szándékos akadályozása.

A tanórán/online órán készült hang-, videó- vagy képfelvétel készítése **kizárólag az intézmény előzetes írásos engedélyével** megengedett.

XII.4. Eszközhazsnálai szabályok

XII.4.1. Tanulók – személyes jelenlét

A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet szerint az alábbiak **korlátozottan használhatók**:

- mobiltelefon,
- okosóra,
- tablet,
- laptop.

Az oktató dönthet:

- az eszköz órai használatának engedélyezéséről (pl. szakmai keresés),
- vagy annak teljes tiltásáról.

Tiltott:

- játék,
- hangos videó,
- közösségi média használata,
- órai felvétel készítése.

XII.4.2. Képzésben résztvevők – online órák

A résztvevő köteles:

- működő mikrofont, kamerát,
- stabil internetet,
- megfelelő számítástechnikai eszközt

biztosítani.

Tiltott:

- az online óra engedély nélküli felvétele,
- más résztvevő zavarása,
- idegen személy bevonása a megjelenésbe.

XII.5. Felkészülési és teljesítési kötelezettségek

A tanuló és a képzésben résztvevő köteles:

- felkészülni az órákra,
- a beadandókat határidőre elkészíteni,
- jegyzetelni vagy az oktató által előírt feladatot elvégezni,
- a gyakorlatra előkészülni (védőfelszerelés, eszközök).

A házi feladatok és beadandók nem teljesítése:

- tanulók esetén érdemjeggyel minősíthető,
- felnőttképzésben modulzáró- vagy vizsgakövetelmény akadálya lehet.

XII.6. Óra előtti és utáni teendők

Tanulók (jelenléti órák)

Óra előtt:

- terem előkészítése,
- szükséges eszközök kikészítése.

Óra végén:

- a terem rendezett állapotának biztosítása,
- szemét eltávolítása,
- az oktató utasításának követése.

Képzésben résztvevők (online órák)

Óra előtt:

- eszközök és internet ellenőrzése,
- csatlakozás időben.

Óra után:

- a feladatok rögzítése,
- az online felület frissítése.

XII.7. Személyi és vagyoni felelősség

A tanuló és a képzésben résztvevő felelős:

- a rábízott eszközökért,
- az intézmény és a gyakorlati hely felszereléséért,
- a megrongált tárgyakért (szándékos esetben teljes kártérítési kötelezettség terheli).

XII.8. Tanulói/képzésben résztvevői munkaértékelés

Az értékelés történhet:

- érdemjeggyel (tanulók),
- tevékenységalapú értékeléssel,
- modulzáró feladattal,
- csoportmunkával,
- gyakorlati teljesítmény alapján.

A tanuló/képzésben résztvevő köteles:

- az értékelést tudomásul venni,
- a hibákat javítani,
- együttműködni az oktatóval a fejlődés érdekében.

XIII. Az intézmény helyiségei, eszközei és területei használatának rendje

Ez a fejezet kiterjed:

- a Szakképző intézmény székhelyére,
- telephelyeire,
- tantermeire és irodáira,
- tanműhelyekre, gyakorlati terekre,
- közösségi helyiségekre,
- higiéniai helyiségekre,
- duális / ÁKK gyakorlati képzőhelyekre,
- udvarra és külső területekre.

Minden tanuló és képzésben résztvevő köteles az intézmény rendjét, vagyonát és tisztaságát megóvni.

XIII.1. Általános használati szabályok

Az intézmény helyiségeit és berendezéseit mindenki köteles:

- rendeltetésszerűen használni,
- megóvni,
- a meghibásodásokat jelezni az oktatónak vagy ügyfélszolgálatnak,
- a takarékoság szabályait betartani (világítás, víz, fűtés),
- tűz- és munkavédelmi előírásokat követni.

Tilos:

- az engedély nélküli átrendezés,
- a berendezések szándékos rongálása,
- nem rendeltetésszerű használat,
- raktárak, tanári helyiségek engedély nélküli használata,
- veszélyes vagy tiltott tárgyak behozatala (245/2024. Korm. r.).

XIII.2. Az intézménybe történő belépés és tartózkodás rendje

XIII.2.1. Tanulók

- tanítási időben az intézményben tartózkodhatnak,
- kötelesek a tanulói igazolványt vagy személyazonosításra alkalmas dokumentumot maguknál tartani,
- külső személy csak engedéllyel léphet be az épületbe.

XIII.2.2. Képzésben résztvevők

- gyakorlati órákon személyesen jelennek meg,
- a székhelyre/telephelyre csak ügyintézés vagy vizsga céljából lépnek be,
- az online oktatás miatt az épületben való tartózkodásuk eseti.

XIII.2.3. Külső személyek

Kizárólag:

- előre egyeztetett időpontban,
- oktató, ügyintéző vagy vezető kíséretében tartózkodhatnak az intézményben.

XIII.3. Tantermek használata

A tantermet a tanóra megkezdése előtt az oktatóval együtt:

- ki kell szellőztetni,
- a szükséges eszközöket elő kell készíteni.

A tanóra végén:

- a tanterem rendezett állapotát vissza kell állítani,
- a hulladékot el kell távolítani,
- a székeket-rendeltetésszerűen vissza kell helyezni.

Tilos:

- bútorokat megrongálni,
- falat, táblát engedély nélkül dekorálni,
- projektort/elektronikai eszközöket engedély nélkül használni.

XIII.4. Informatikai eszközök és hálózat használata

Az intézmény informatikai rendszereit, hálózatait csak:

- jogtisztan módon,
- oktatási célra,
- engedéllyel,
- a felhasználónevet és jelszót biztonsággal kezelve

szabad használni.

Tilos:

- illetéktelen hozzáférés,
- hackelés, rendszerterhelés,
- mások fiókjának használata,
- víruskeltő tevékenység,
- jogsértő tartalmak letöltése vagy megosztása.

A szabálysértés **fegyelmi eljárást** von maga után.

XIII.5. Higiéniai, mosdó- és öltözőhasználat

- A higiéniai helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni.
- Tilos bármilyen rongálás, firkálás, szemetelés.
- Az öltözőkben vagyontárgyat felügyelet nélkül hagyni nem szabad.

- Az intézmény nem vállal felelősséget a felügyelet nélkül hagyott értékekért.

XIII.6. Közösségi terek használata

A folyosók, pihenők és közösségi terek célja:

- pihenés,
- beszélgetés,
- kulturált várakozás.

Tilos:

- hangoskodás,
- futkosás, dobálás,
- a berendezés rongálása.

XIII.7. Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások

A tanuló és képzésben résztvevő köteles:

- megismerni a tűzriadó tervet,
- a kihelyezett menekülési útvonalakat betartani,
- tűzoltó készülékeket rendeltetésszerűen kezelni,
- tűzvédelmet sértő magatartást kerülni.

Az intézményben:

- nyílt láng használata tilos,
- elektromos eszközök áramtalanítása órarend szerint történik.

XIII.8. Az intézmény udvarának és külső területeinek használata

Tilos:

- dohányzás (2011. évi XLI. törvény),
- tiltott vagy veszélyes tárgyak használata,
- engedély nélküli szerelési munkák,
- szemetelés, rongálás.

A környezet rendjének biztosítása mindenki kötelessége.

XIII.9. A tanműhely és gyakorlati hely használati rendje

(mindkét jogviszonyra egyformán érvényes)

XIII.9.1. Általános elvárások

A tanműhelyben:

- a védőfelszerelés kötelező,
- a munkavédelmi oktatás teljesítése előfeltétel,
- a gépeket csak oktatói felügyelettel lehet használni,
- a balesetveszélyes magatartás azonnali eltávolítást eredményezhet.

XIII.9.2. Eszközkiadás és visszavétel

- a kiadott eszközök átvételét aláírással kell igazolni,
- az eszközökért a felhasználó felelős,
- rongálás esetén kártérítés írható elő.

XIII.9.3. A gyakorlati hely (duális / ÁKK partner) rendje

A résztvevő köteles betartani:

- a partner munkavédelmi szabályait,
- a jelenléti és eltáv szabályokat,
- a műszakrend betartását,
- a titoktartási előírásokat (üzleti titok).

A partner szabályainak megsértése esetén **azonnali eltávolítás** is lehetséges.

XIII.9.4. Alkohol, drog, bódító hatású szer tilalma

Gyakorlati helyen:

- alkohol vagy bármilyen tudatmódosító szer hatása szigorúan tilos,
- a vétség azonnali gyakorlati kizárást és fegyelmi eljárást eredményez.

XIII.10. Egyéni felelősség és kártérítési szabályok

A tanuló/képzésben résztvevő **kártérítési felelősséggel tartozik**, ha:

- szándékosan kárt okoz,
- gondatlanságból megrongálja az eszközöket,
- a házirend szabályait megszegve kárt idéz elő.

A kártérítés módja:

- eszköz pótlása,
- javítás költségeinek megtérítése,
- pénzbeli kártérítés.

XIV. A tanulói és képzésben résztvevői jogok és kötelezettségek

A Szakképző intézmény biztosítja, hogy:

- a tanulók és a képzésben résztvevők jogaik gyakorlása során
- a jogszabályoknak megfelelő tájékoztatást és lehetőséget kapjanak,
- a kötelességeiket pedig egyértelmű, átlátható szabályok szerint teljesítsék.

A fejezet minden pontja **mindkét jogviszonyra alkalmazandó**, kivéve, ahol a tanulói és a felnőttképzési jogviszony természete eltérő szabályt követel meg.

XIV.1. A tanuló és a képzésben részt vevő személy jogai

XIV.1.1. A minőségi oktatáshoz való jog

Minden tanulót és képzésben résztvevőt megillet:

- a szakképzési és felnőttképzési jogszabályoknak megfelelő szakmai oktatás,
- korszerű, naprakész tananyagok használata,
- hozzáférés a digitális tananyagokhoz,
- a felkészüléshez szükséges információk előzetes megismerése,
- az oktatóktól szakszerű, tiszteletteljes bánásmód.

XIV.1.2. A biztonságos tanulási környezethez való jog

A tanulót/képzésben résztvevőt megilleti:

- a fizikai és lelki biztonság,
- a zaklatás, bántalmazás, fenyegetés elleni védelem,
- az egyenlő bánásmód.

Az intézmény köteles biztosítani:

- a balesetmegelőzés feltételeit,
- a munkavédelmi előírások betartását,
- a tanulók védelmét érintő jelzési kötelezettséget.

XIV.1.3. Az emberi méltóság tiszteletben tartásához való jog

Senki nem alázható meg, nem érheti:

- kiközösítés, gúny,
- online zaklatás, sértő kommunikáció,
- indokolatlan fegyelmezés vagy jogsértő hátrány.

XIV.1.4. A tanulmányi eredmények megismerésének joga

A tanuló / képzésben résztvevő jogosult:

- érdemjegyei, értékelései megismerésére,
- a teljesítményre adott oktatói visszajelzésre,
- a számonkérési szempontok megismerésére,
- haladási adataihoz történő hozzáférésre (e-napló vagy KAFF rendszer).

XIV.1.5. A véleménynyilvánítás joga

Jogosult véleményt nyilvánítani:

- az oktatásról,
- az intézményi működésről,
- a közösségi életéről,
- az őt érintő döntésekről.

A véleménynyilvánítás nem járhat mások megsértésével vagy jogainak sérelmével.

XIV.1.6. A panaszjog

A tanuló/képzésben résztvevő jogosult:

- szaktanárnál,
- képzésfelelősnél,
- igazgatónál,
- fenntartónál (fellebbviteli szint, különösen igazgatói rendkívüli intézkedés esetén)

panaszt tenni.

A panaszt 15 napon belül meg kell vizsgálni.

XIV.1.7. A vizsgára bocsátáshoz való jog (feltételekkel)

Jogosult vizsgára bocsáttatásra, ha:

- a jelenléti követelményeket teljesítette,
- a modulokat sikeresen teljesítette,
- nincs olyan fegyelmi vagy tanulmányi akadály, amely a jogszabály alapján kizárná.

Képzésben résztvevőknél a felnőttképzési törvény szerint **jelenléti minimum kötelező** lehet.

XIV.2. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelességei

XIV.2.1. Magatartási és viselkedési kötelezettségek

A tanuló/képzésben résztvevő köteles:

- az intézmény házirendjét és SZMSZ-ét betartani,
- az oktatókat és társakat tisztelettel kezelni,
- a tanórák menetét nem zavarni,
- a közösségi együttélés szabályait tiszteletben tartani.

XIV.2.2. Részvételi kötelezettség

Tanulók (jelenléti óra):

- kötelesek személyesen jelen lenni minden órán,
- a csengetési rend szerint időben érkezni.

Képzésben résztvevők (online óra):

- kötelesek belépni az élő online órára,
- kamerát indítani, ha az oktató kéri,
- aktívan részt venni.

Gyakorlati óra (minden jogviszony):

- kötelesek személyesen részt venni,
- a munkavédelmi előírásokat betartani.

XIV.2.3. Tanulmányi kötelezettség

A tanuló/képzésben résztvevő köteles:

- a beadandókat határidőre teljesíteni,
- a feladatokat elvégezni,
- a dolgozatokon részt venni,
- a hiányzások miatt kiesett anyagot pótolni.

A feladatok elmulasztása tanulmányi következménnyel jár.

XIV.2.4. Eszközhasználati kötelezettségek

Köteles:

- a rábízott eszközöket megóvni,
- rendeltetésszerűen használni,
- az esetleges hibát azonnal jelezni.

Tiltott (kivonat):

- nem rendeltetésszerű használat,
- engedély nélküli felvétel készítése,
- mások megkárosítása,
- veszélyes eszközök behozatala.

XIV.2.5. Vagyoni és felelősségi kötelezettségek

A tanuló/képzésben résztvevő felel:

- az okozott kár megtérítéséért (szándékos vagy gondatlan),
- a tanműhelyi eszközökért,
- az intézmény és duális partner vagyonáért.

Az intézmény kárbiztosítást köt a tanulók javára (Szkt. alapján), de a szándékos károkozás NEM fedezett.

XIV.2.6. Egészségvédelmi és biztonsági kötelezettségek

Köteles:

- a gyakorlati órán védőfelszerelést viselni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- egészségét vagy mások testi épségét nem veszélyeztetni.

Alkoholfogyasztás, bódító szer használata szigorúan tilos.

XIV.3. A tanuló és a képzésben résztvevő felelőssége mások iránt

Köteles:

- mások személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- társai és oktatói méltóságát megóvni,
- segítséget nyújtani veszélyhelyzetben,
- tartózkodni a zaklatástól, agressziótól, fenyegetéstől, online abúzustól.

XIV.4. Speciális jogok és lehetőségek

XIV.4.1. Tanulók (tanulói jogviszony)

Jogosultak:

- diákigazolványra,
- diákönkormányzati részvételre,
- ingyenes tankönyvellátásra (jogsabály szerint),
- szülői tájékoztatásra (kiskorú esetén).

XIV.4.2. Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)

Jogosultak:

- felnőttképzési szerződésben rögzített szolgáltatásokra,
- digitális tananyag-hozzáférésre,
- online kapcsolattartásra az oktatókkal,
- panasz eljárás kezdeményezésére.

XIV.5. A jogok gyakorlásának korlátai

A jogok gyakorlása nem járhat azzal, hogy:

- mások jogai csorbulnak,
- a tanóra zavart szenved,
- az intézmény működése akadályozottá válik,
- a közösség biztonsága sérül.

XV. Szociális támogatás és ösztöndíj rendje (fenntartói támogatás)

Ez a fejezet szabályozza:

- a rászorultsági alapú támogatásokat,
- a tanulók és képzésben résztvevők támogatáshoz való jogát,
- a fenntartó által biztosítható juttatásokat,
- az igénylés és elbírálás rendjét.

A fejezet minden pontja **mindkét jogviszonyra** vonatkozik, kivéve, ha jogszabály vagy a fenntartó döntése másképp szabályoz egyes juttatásokat.

XV.1. Általános alapelvek

A Szakképző intézmény és fenntartója törekszik arra, hogy:

- a szociálisan rászorult tanulókat / képzésben résztvevőket támogatásban részesítse,
- elősegítse a tanulmányok zavartalan folytatását,
- hozzájáruljon a nehéz helyzetben lévő személyek terheinek enyhítéséhez,
- ösztönözze a szakmai előmenetelt és tanulmányi eredményeket.

A támogatások **nem alanyi jogon járnak**, minden esetben fenntartói mérlegelés alapján ítéltetők oda.

XV.2. A rendelkezésre álló támogatási formák

A fenntartó a rendelkezésére álló pénzügyi keret függvényében az alábbi támogatási formákat biztosíthatja:

XV.2.1. Szociális támogatás

Olyan személy részére ítéltető meg, aki:

- igazolja rászorultságát,
- nehéz anyagi körülmények között él,
- egészségi állapota okán támogatásra szorul,
- átmeneti élethelyzeti nehézséggel küzd (pl. családi krízis).

XV.2.2. Tanulmányi ösztöndíj (nem alanyi jogon)

Megítélhető:

- kiemelkedő szakmai fejlődés
- modulzáró vagy vizsgaeredmények
- verseny- vagy projekt munka szereplés
- aktív közösségi részvétel alapján.

XV.2.3. Eszköz- és tankönyvtámogatás

Lehet:

- jegyzetek,
- digitális tananyagokhoz való kiegészítő hozzáférés,
- tartós eszközök (védőfelszerelés, munkaruházat) biztosítása vagy finanszírozása.

XV.2.4. Részvételi költségek támogatása

Indokolt esetben:

- utazási támogatás gyakorlati helyre,
- vizsgadíj támogatása,
- tanulmányi vagy szakmai programokon való részvétel finanszírozása.

XV.2.5. Rendkívüli támogatás

Egyszeri támogatás:

- váratlan élethelyzetben,
- egészségügyi kiadások esetén,
- hirtelen anyagi krízishelyzet fennállásakor.

XV.3. A támogatások igénylése

A támogatást **kérelem benyújtásával** lehet igényelni.

A kérelem tartalmazza:

- kérelmező személyes adatait,
- a kért támogatás típusát,
- az indokolást,
- mellékleteket (jövedelemigazolás, orvosi dokumentum stb.).

A kérelmet be lehet nyújtani:

- személyesen az ügyfélszolgálaton,
- e-mailben,
- online úrlapon (ha az intézmény biztosítja).

A kérelem benyújtása **folyamatos**, időszakhoz nem kötött.

XV.4. A támogatások elbírálásának rendje

A támogatásokat a fenntartó bírálja el:

- a képzésben résztvevő vagy tanuló szociális helyzete,
- a szakmai előmenetel,
- az oktatók javaslata,
- valamint az intézmény aktuális pénzügyi kerete alapján.

Az elbírálás menete:

1. Kérelem beérkezése
2. Kiegészítő dokumentumok bekérése (szükség esetén)
3. Osztályfőnök / képzésfelelős javaslata
4. Fenntartói döntés
5. Értesítés a döntésről

Elbírálási határidő:

A fenntartó a kérelem beérkezésétől számított **15 napon belül** dönt.

XV.5. A támogatások folyósítása

A támogatás formájától függően történhet:

- pénzbeli kifizetés,
- eszköz biztosítása,
- szolgáltatás térítése,
- természetbeni támogatás.

A kifizetés módja:

- banki átutalás,
- készpénzes kifizetés a fenntartó döntése alapján,
- vásárlási lehetőség biztosítása (eszközök esetén).

XV.6. A támogatás visszavonása

A támogatás visszavonható, ha:

- a kérelmező valótlan adatot szolgáltatott,
- a támogatás feltételei megszűntek,
- súlyos fegyelmi vétséget követ el,
- tanulmányi kötelezettségeit tartósan nem teljesíti.

XV.7. Kapcsolódás az SZMSZ-hez

A szociális támogatások rendszere összhangban van:

- az SZMSZ vonatkozó fejezeteivel,
- az intézmény alapfeladatával,
- a képzési programok követelményeivel.

XVI. Záró rendelkezések

XVI.1. A Házi rend hatálybalépése

Jelen Házi rend az igazgató kihirdetésének napján lép hatályba:
2025. november 18.

A Házi rend **visszavonásig érvényes**. (A következő hatályos házi rend kihirdetése egyben az előző hatályos házi rend visszavonását is jelenti.)

A Házi rend előírásai:

- a tanulói jogviszonyban álló tanulókra,
- a felnőttképzési jogviszonyban képzésben résztvevőkre,
- a Szakképző intézmény oktatóira és dolgozóira,
- valamint az intézmény területén tartózkodó minden személyre kötelező érvényűek.

XVI.2. A Házi rend nyilvánosságra hozatala

A Házi rend nyilvános dokumentum. Az intézmény köteles a kihirdetést követően:

- a Szakképző intézmény honlapján közzétenni,
- az elektronikus naplóban / felnőttképzési felületen elérhetővé tenni,
- a titkárságon megtekinthetővé tenni,
- tanév / képzési időszak elején ismertetni.

A kiskorú tanulók törvényes képviselői részére:

- elektronikusan megküldésre kerül,
- vagy személyesen átadásra kerül a beiratkozáskor.

A felnőttképzésben résztvevők részére:

- digitális formában biztosított a hozzáférés
- a beiratkozási dokumentumokkal együtt.

XVI.3. A Házi rend átadása és megismertetése

A Házi rend egy példányát a beiratkozáskor át kell adni:

- tanulói jogviszonyban → a tanulónak és a kiskorú esetén törvényes képviselőjének,
- felnőttképzési jogviszonyban → a képzésben résztvevőnek.

Minden tanév / képzési időszak első hetében:

- ismertetni kell a tanulókkal és képzésben résztvevőkkel,
- a munkavállalók számára is kötelezően megküldésre kerül.

XVI.4. A Házi rend felülvizsgálata

A Házi rendet:

- jogszabályváltozás esetén,
- az intézmény működésében bekövetkező változás esetén,
- vagy évente egy alkalommal

felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat során figyelembe kell venni:

- a tanulók és képzésben résztvevők jelzéseit,
- az oktatók és adminisztráció véleményét,
- a DÖK és Képzési Tanács későbbi működése során adott véleményeket,
- a gyakorlati képzőhelyek visszajelzéseit.

XVI.5. A Házi rend módosítása

A módosítást kezdeményezheti:

- az igazgató,
- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- a Diákönkormányzat (működése esetén),
- a Képzési Tanács (megalakulását követően),
- bármely tanuló vagy képzésben résztvevő írásos indítvánnyal.

A módosítás:

- az oktatói testület véleményezése,
- a DÖK vagy Képzési Tanács véleménye (ha már működik),
- majd a fenntartó jóváhagyása

után válik érvényessé.

XVI.6. A Házi rend és más intézményi dokumentumok összhangja

A Házi rend és az alábbi dokumentumok rendelkezései egységesen értelmezendők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Szakmai Program

- Adatkezelési Tájékoztató
- Tanműhelyi Rend
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- Felnőttképzési Szerződés
- Digitális oktatás rendje

Eltérés esetén mindig a **jogszabályok**, majd az **SZMSZ rendelkezései** az irányadóak.

XVI.7. A DÖK és a Képzési Tanács jelenlegi státusza

Az SZMSZ alapján:

- a Diákönkormányzat még nem működik,
- a Képzési Tanács még nem került megalakításra.

Ezért e szervek véleményezése jelen Házirend esetében **nem releváns**.

A szervek létrejöttekor:

- véleményezési joguk automatikusan életbe lép,
- a Házirend következő felülvizsgálatakor részt kell venniük.

XVI.8. A fenntartó jóváhagyása

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése alapján.

A fenntartó jóváhagyó aláírása a Házirend záró oldalán szerepel.

XVI.9. A Házirend kötelező jellegének rögzítése

A Házirend:

- az intézmény belső jogforrása,
- megszegése jogi következménnyel jár,
- a fegyelmi fejezetben meghatározott eljárást vonja maga után.

A Házirend előírásait:

- minden tanulónak,
- minden képzésben résztvevőnek,
- és minden dolgozónak

meg kell ismernie és be kell tartania.

XVI.10. Hatályosság igazgatói rögzítése

A jelen Házirend:

- a kihirdetés napján lép hatályba,
- a korábbi Házirendet hatályon kívül helyezi,
- visszavonásig érvényes.

XVII. Záradék

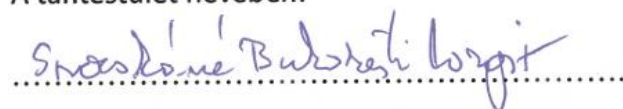
Jelen Házirendet az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum tantestülete véleményezte.
A Házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend hatálybalépésének napja:
2025. november 18.

A Házirend visszavonásig érvényes.

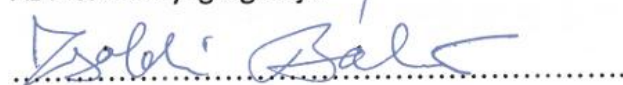
Aláírások

A tantestület nevében:



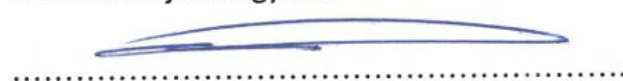
Név: Szocskáné Bukaresti Margit
Beosztás: Igazgatóhelyettes (szakmai)
Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

Az intézmény igazgatója:



Név: Zsoldi Bálint
Beosztás: Igazgató
Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

A fenntartó jóváhagyása:



Név: Stolcz Dominik
Beosztás: Fenntartó képviselője
Fenntartó: Eduforyou Kft.

Tartalom

I.	Bevezetés.....	1
II.	A házirend jogi alapja	1
II.1.	Jogszabályok	1
II.2.	Intézményi dokumentumok	2
III.	Alapelvek	2
III.1.	Az emberi méltóság tisztelete	2
III.2.	Megkülönböztetés tilalma.....	2
III.3.	Biztonságos és egészséges munkakörnyezet.....	2
III.4.	A tanulói és képzésben résztvevői jogok tiszteletben tartása	3
III.5.	A köteleességek teljesítésének elve	3
III.6.	A két jogviszony eltéréseinek elve (központi szabály	3
III.6.1.	Tanulók (tanulói jogviszony)	3
III.6.2.	Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)	3
IV.	A házirend hatálya	3
IV.1.	Személyi hatály	3
IV.2.	Területi hatály	4
IV.3.	Időbeli hatály	4
V.	A tanuló, illetve képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának és késésének szabályai.....	4
V.1.	A jelenlét igazolásának általános elvei	4
V.2.	A tanulók (tanulói jogviszony) jelenléti kötelezettsége	5
V.2.1.	Elméleti órák.....	5
V.2.2.	Gyakorlati órák.....	5
V.3.	A képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony) részvételi kötelezettsége.....	5
V.3.1.	Elméleti ONLINE kontaktórák	5
V.3.2.	Gyakorlati órák.....	5
V.4.	A mulasztások bejelentésének rendje.....	6
V.4.1.	Tanulók esetében (személyes jelenléti oktatás)	6
V.4.2.	Képzésben résztvevők esetében (ONLINE elméleti oktatás)	6
V.4.3.	Gyakorlati képzés (minden jogviszony).....	6
V.5.	Igazolt mulasztás	6
V.6.	Igazolatlan mulasztás.....	7
V.7.	Késések	7
V.8.	A távolmaradás hatása a tanulmányi teljesítményre	7
V.9.	Rendkívüli igazgatói intézkedés – SZMSZ összhang.....	8

V.10.	Jelenléti adatok kezelése	8
VI.	A tanulók, illetve képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje	8
VI.1.	A véleménynyilvánítás alapelvei.....	8
VI.2.	A tájékoztatás formái.....	9
VI.3.	A tanulók és képzésben résztvevők véleménynyilvánításának módjai	9
VI.4.	A Diákönkormányzat (DÖK) véleménynyilvánítási és részvételi jogai	10
VI.5.	A Képzési Tanács véleményezési jogai.....	10
VI.6.	Panaszjog és jogorvoslat.....	11
VI.7.	Adatvédelmi és titoktartási előírások a véleménynyilvánításra	11
VI.8.	A tájékoztatáshoz való jog a két jogviszony szerint	11
VII.	A tanulók, illetve képzésben résztvevők jutalmazásának elvei és formái	11
VII.1.	A jutalmazás elvei	12
VII.2.	A jutalmazásra okot adó tanulmányi teljesítmény	12
VII.3.	A jutalmazásra okot adó közösségi és magatartási teljesítmény	12
VII.4.	A jutalmazás formái – Tanulók (tanulói jogviszony)	13
VII.4.1.	Szóbeli elismerés	13
VII.4.2.	Írásbeli elismerés.....	13
VII.4.3.	Közösségi nyilvános elismerés	13
VII.4.4.	Tárgyi jutalmazás	13
VII.4.5.	Rendezvényeken való részvételi lehetőség	13
VII.5.	A jutalmazás formái – Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)	13
VII.5.1.	Szóbeli elismerés	13
VII.5.2.	Írásbeli elismerés.....	13
VII.5.3.	Előny biztosítása a képzés során.....	13
VII.5.4.	Nyilvános elismerés.....	14
VII.5.5.	Ajándéktárgy vagy oktatási támogatás.....	14
VII.6.	A jutalmazás kezdeményezése	14
VII.7.	A jutalmazás dokumentálása.....	14
VII.8.	A jutalmazás és a fegyelmezés kapcsolata	14
VIII.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	14
VIII.1.	A fegyelmezés alapelvei.....	15
VIII.2.	A fegyelmező intézkedések alkalmazási köre	15
VIII.3.	A fegyelmezést kiváltó magatartások	15
VIII.4.	A fegyelmező intézkedések formái – Tanulók (tanulói jogviszony)	16

VIII.4.1.	Szóbeli intézkedések.....	16
VIII.4.2.	Írásbeli intézkedések	16
VIII.4.3.	Súlyosabb intézkedések.....	16
VIII.5.	A fegyelmező intézkedések formái – Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)	17
VIII.5.1.	Szóbeli intézkedés	17
VIII.5.2.	Írásbeli intézkedés	17
VIII.5.3.	Tanulmányi következmények.....	17
VIII.5.4.	Súlyos esetben.....	17
VIII.6.	A fegyelmi eljárás alapelvei	17
VIII.7.	A rendkívüli igazgatói intézkedés (SZMSZ V.6.3. alapján).....	17
VIII.8.	A fegyelmi intézkedések nyilvántartása	18
IX.	Az elektronikus napló használata, hozzáférések rendje	18
IX.1.	Az elektronikus napló szerepe	18
IX.2.	A tanulók (tanulói jogviszony) e-napló-hozzáférése.....	18
IX.2.1.	Kiskorú tanulók törvényes képviselőinek hozzáférése	18
IX.2.2.	Kiskorú tanulók szülői értesítése	19
IX.3.	A képzésben résztvevők (felnőttképzés) jelenléti és tanulmányi nyilvántartása.....	19
IX.4.	Adatvédelem és jogosultságok.....	19
IX.5.	A hiányzások kezelése az e-naplóban.....	20
IX.6.	A fegyelmi bejegyzések kezelése az e-naplóban	20
IX.7.	Oktatói jogok és kötelezettségek az e-napló használatában.....	20
X.	FEJEZET – TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANANYAG-HOZZÁFÉRÉS RENDJE.....	21
X.1.	Alapelvek	21
X.2.	Tankönyvellátás tanulók részére (tanulói jogviszony)	21
X.2.1.	Ingyenes tankönyvellátás joga.....	21
X.2.2.	A tankönyvellátás folyamata	21
X.2.3.	Tankönyvfelelős	21
X.2.4.	A tankönyvek megóvása	21
X.3.	Tananyag-hozzáférés képzésben résztvevők részére (felnőttképzési jogviszony)	22
X.3.1.	Információs központ	22
X.3.2.	Online órai anyagok.....	22
X.3.3.	Gyakorlati tananyag.....	22
X.3.4.	Jogsabályi háttér	22
X.4.	Tananyagok védelme és jogtisztasága	22

X.5.	A tananyag-hozzáférés módosítása különleges helyzetben	23
X.6.	A tananyag pótlása és elmaradt tartalmak hozzáférése	23
XI.	A foglalkozások közötti szünetek rendje, csengetési rend és gyakorlati foglalkozások rendje	23
XI.1.	Alapelvek	23
XI.2.	Tanulók órarendje (tanulói jogviszony – személyes jelenléti oktatás)	24
XI.2.1.	Csengetési rend (tanulók).....	24
XI.2.2.	A tanórák rendje	24
XI.2.3.	Tanórákközi szünetek	24
XI.3.	Képzésben résztvevők órarendje (felnőttképzési jogviszony)	24
XI.3.1.	Elméleti órák – online kontaktórák rendje	25
XI.3.2.	Gyakorlati órák – személyes jelenléti rend	25
XI.3.3.	A gyakorlati hely szabályai	25
XI.4.	A foglalkozások rendjének megsértése	26
XI.5.	A foglalkozások szervezésének különleges esetei	26
XII.	A tanulói és a képzésben résztvevői órarend részletes szabályai	26
XII.1.	Az elméleti órák rendje	27
XII.1.1.	Tanulók (személyes jelenléti oktatás)	27
XII.1.2.	Képzésben résztvevők (ONLINE kontaktórák).....	27
XII.2.	A gyakorlati oktatás rendje	27
XII.2.1.	A gyakorlati helyen való részvétel feltételei	27
XII.2.2.	A gyakorlati oktatás magatartási elvárásai	28
XII.2.3.	Jelenlét igazolása	28
XII.3.	Tanórai/online órai magatartási szabályok.....	28
XII.3.1.	Minden jogviszonyban közös normák	28
XII.3.2.	Tiltott magatartásformák (mindkét jogviszony)	28
XII.4.	Eszközhasználati szabályok	29
XII.4.1.	Tanulók – személyes jelenlét	29
XII.4.2.	Képzésben résztvevők – online órák.....	29
XII.5.	Felkészülési és teljesítési kötelezettségek	29
XII.6.	Óra előtti és utáni teendők.....	30
XII.7.	Személyi és vagyoni felelősség	30
XII.8.	Tanulói/képzésben résztvevői munkaértékelés.....	30
XIII.	Az intézmény helyiségei, eszközei és területei használatának rendje.....	31
XIII.1.	Általános használati szabályok	31

XIII.2.	Az intézménybe történő belépés és tartózkodás rendje.....	31
XIII.2.1.	Tanulók	31
XIII.2.2.	Képzésben résztvevők.....	31
XIII.2.3.	Külső személyek.....	32
XIII.3.	Tantermek használata.....	32
XIII.4.	Informatikai eszközök és hálózat használata	32
XIII.5.	Higiéniai, mosdó- és öltözőhasználat	32
XIII.6.	Közösségi terek használata	33
XIII.7.	Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások	33
XIII.8.	Az intézmény udvarának és külső területeinek használata	33
XIII.9.	A tanműhely és gyakorlati hely használati rendje	33
XIII.9.1.	Általános elvárások.....	33
XIII.9.2.	Eszközkiadás és visszavétel	34
XIII.9.3.	A gyakorlati hely (duális / ÁKK partner) rendje	34
XIII.9.4.	Alkohol, drog, bódító hatású szer tilalma	34
XIII.10.	Egyéni felelősség és kártérítési szabályok	34
XIV.	A tanulói és képzésben résztvevői jogok és kötelezettségek.....	34
XIV.1.	A tanuló és a képzésben részt vevő személy jogai	35
XIV.1.1.	A minőségi oktatáshoz való jog	35
XIV.1.2.	A biztonságos tanulási környezethez való jog	35
XIV.1.3.	Az emberi méltóság tiszteletben tartásához való jog	35
XIV.1.4.	A tanulmányi eredmények megismerésének joga	35
XIV.1.5.	A véleménynyilvánítás joga	35
XIV.1.6.	A panaszjog.....	36
XIV.1.7.	A vizsgára bocsátáshoz való jog (feltételekkel)	36
XIV.2.	A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelezései	36
XIV.2.1.	Magatartási és viselkedési kötelezettségek.....	36
XIV.2.2.	Résztvételi kötelezettség.....	36
XIV.2.3.	Tanulmányi kötelezettség	36
XIV.2.4.	Eszközhasználati kötelezettségek	37
XIV.2.5.	Vagyoni és felelősségi kötelezettségek.....	37
XIV.2.6.	Egészségvédelmi és biztonsági kötelezettségek.....	37
XIV.3.	A tanuló és a képzésben résztvevő felelőssége mások iránt.....	37
XIV.4.	Speciális jogok és lehetőségek	38
XIV.4.1.	Tanulók (tanulói jogviszony)	38

XIV.4.2.	Képzésben résztvevők (felnőttképzési jogviszony)	38
XIV.5.	A jogok gyakorlásának korlátai	38
XV.	Szociális támogatás és ösztöndíj rendje (fenntartói támogatás)	38
XV.1.	Általános alapelvek.....	38
XV.2.	A rendelkezésre álló támogatási formák	39
XV.2.1.	Szociális támogatás.....	39
XV.2.2.	Tanulmányi ösztöndíj (nem alanyi jogon).....	39
XV.2.3.	Eszköz- és tankönyvtámogatás	39
XV.2.4.	Résztvételi költségek támogatása	39
XV.2.5.	Rendkívüli támogatás	39
XV.3.	A támogatások igénylése	39
XV.4.	A támogatások elbírálásának rendje	40
XV.5.	A támogatások folyósítása	40
XV.6.	A támogatás visszavonása	41
XV.7.	Kapcsolódás az SZMSZ-hez	41
XVI.	Záró rendelkezések.....	41
XVI.1.	A Házi rend hatálybalépése	41
XVI.2.	A Házi rend nyilvánosságra hozatala	41
XVI.3.	A Házi rend átadása és megismertetése	42
XVI.4.	A Házi rend felülvizsgálata	42
XVI.5.	A Házi rend módosítása.....	42
XVI.6.	A Házi rend és más intézményi dokumentumok összhangja	42
XVI.7.	A DÖK és a Képzési Tanács jelenlegi státusza	43
XVI.8.	A fenntartó jóváhagyása	43
XVI.9.	A Házi rend kötelező jellegének rögzítése	43
XVI.10.	Hatályosság igazgatói rögzítése	43
XVII.	Záradék	44